

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O072221200878596

Publiée le 13/12/2022

Synthèse de l'offre

Employeur



MAIRIE ASNIÈRES SUR VÈGRE

Mairie - 2, rue du Lavoir -
72430 ASNIERES SUR VEGRE

Commune touristique labellisée "Petite Cité de Caractère" de 400 habitants à la croisée de la Sarthe, Mayenne et Maine et Loire

Site web de l'employeur	https://asnieres-sur-vegre.fr/
Lieu de travail	ASNIERE-SUR-VEGRE
Poste à pourvoir le	01/04/2023
Date limite de candidature	31/12/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi ?
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
Métier(s)	Secrétaire de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Non complet, 28h00 hebdomadaire		

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions et conditions d'exercice

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Gérer l'administration générale de la mairie (état-civil, élections, urbanisme, cimetière...)
- Accueillir, renseigner la population et les différents partenaires
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer les services communaux existants (salle, logements communaux,...).

Profils recherchés

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;

- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Vous êtes organisé(e), rigoureux (se) et diplomate,

Vous avez le sens du Service Public et avez une 1ère expérience en collectivité territoriale

Vous maîtrisez la bureautique et vous vous adaptez facilement à de nouveaux logiciels

Adressez-nous votre candidature

Contact

Informations complémentaires

Adresser CV et lettre de motivation en ligne à l'attention de Monsieur Le Maire

[DEPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.